

Kinevezés

Közalkalmazotti jogviszony létesítésének menete olyan személy esetén, aki nem áll még az SZTE alkalmazásában

1. Az egység/kar (alprojektvezető) **a jogviszony tervezett kezdetét legalább 30 nappal megelőzően** jelzi a projektmenedzsmenst felé az adott személy pályázatra történő felvételének szándékát
2. A projektmenedzsmenst megvizsgálja a költségvetést, és a szakmai tartalmat a megfelelés érdekében, és amennyiben mindent rendben talált, akkor jóváhagyatja a személy felvételét az alprojektvezetővel.
3. Amennyiben az új munkavállaló nem oktatói-kutatói munkakörben lesz alkalmazva, a kinevezéshez előzetes kancellári engedélyt kell kérnie **a munkáltatói jogkör gyakorlójának**. Az engedély iránti kérelmet előkészíti a kari pályázati szakértő munkatárs, egyeztet a HR referenssel, az elfogadott kérelmet a kancellar@rekt.szte.hu címre kell küldeni, másolatban pedig a projektmenedzsmenst is fel kell tüntetni.
4. A projektmenedzsmenst kiküld az egységnek/karnak egy adatfelvételi lapot, egy tájékoztatót, valamint egy intézkedés sablont, továbbá jelzi, hogy erkölcsi bizonyítványt is kell igényelnie az új belépőnek. Osztott kinevezés esetén a projektmenedzsmenst bekéri a nem pályázati feladatok ellátásával töltött munkaidő finanszírozását biztosító témaszámot, összeget, aláírókat és munkaköri leírást.
5. Az egység/kar (kari pályázati szakértő munkatárs) kitölti az adatfelvételi lapot, elkészíti az intézkedés tervezetét és a munkaköri leírást a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján. A kitöltött dokumentumokat elektronikus formában megküldi kari HR referens részére egyeztetésre, majd az egyeztetést követően továbbítja a projektmenedzsmenst részére, előzetes **további** egyeztetés céljából. Osztott kinevezés esetén **az egység/kar a kari pályázati szakértő munkatárs a kari HR referenssel egyeztetve elkészíti** az intézkedés tervezetét a kinevezés módosítására és a kapcsolódó munkaköri leírást a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján, megküldi a nem projekthez tartozó feladatok ellátásának finanszírozását biztosító témaszámot, összeget, aláírókat és a munkaköri leírást.
6. A projektmenedzsmenst formailag és tartalmilag ellenőrzi a dokumentumokat, majd a végleges változatot nyomtatásra és aláírásra továbbítja az egységnek/karnak (pályázati kari adminisztrátornak).
7. A HR RENDSZER ELJÁRÁSRENDEJE MIATT AZ ALÁÍRÁSI SORRENDET MINDEN ESETBEN EGYEDILEG EGYEZTETJÜK AZ ÉRINTETTEKKEL (projektmenedzsmenst egyeztet a kari HR referenssel)
8. Az aláírt intézkedéseket a projektmenedzsmenst küldi kancellári jóváhagyásra, ahonnan a dokumentumok a MSZI-ra kerülnek. Ezzel egyidejűleg e-mailben is továbbítja az adatfelvételi lapot és az intézkedést a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodába (továbbiakban: MSZI), hogy a munkavállaló bejelentése megtörténhessen. A mindenki által aláírt dokumentumoknak legkésőbb a tervezett munkakezdet megelőző napon be kell érkezniük az MSZI-re, mivel visszamenőleges bejelentésre nincs lehetőség! A munkaköri leírásból a projektmenedzsmenst az egységnek/karnak (a HR referensnek, aki másolatot ad a kari pályázati szakértő munkatársnak) 2 példányt küld vissza, amelyből 1 példány a munkavállalót illeti.
9. a munkavállaló belépésével kapcsolatos adminisztratív ügyintézés a MSZI-n történik, a belépéshez szükséges dokumentumok körét a SZTE hatályos HR szabályzatának 15.8 számú melléklete tartalmazza. Az egységnek/karnak (kari HR referens) jeleznie kell az új belépő felé, hogy személyesen kell bevennie a szükséges iratokat az MSZI-re. Ezzel egyidejűleg az egység/kar gondoskodik (kari HR referens) az orvosi alkalmassági vizsgálathoz szükséges beutaló kiállításáról is.

10.	Az MSZI az aláírt intézkedésből két példányt küld vissza, amelyből 1 példány a projektmenedzsmenté, 1 példány pedig az egységhez/karhoz (kari HR referensnek, aki másolatot ad a kari pályázati szakértőnek) kerül vissza.
11.	Az MSZI megküldi a kinevezést a projektmenedzsmentnek pénzügyi ellenjegyzői aláíratásra. A projektmenedzsment megküldi az ellenjegyzett kinevezést a kari HR referensnek, aki aláírja a közalkalmazottal, a munkáltatói jogkör gyakorlóval. A közalkalmazott által aláírt kinevezésből minimum 2 példányt az MSZI-re visszaküld a kari HR referens. Egy példány a projektmenedzsmenté, 1 példány a közalkalmazotté és 1 példány az egység/karé.

Színkódok:

igénylő egység/kar feladata	projektmenedzsment feladata	MSZI feladata
------------------------------------	------------------------------------	----------------------